

파견자 운영규칙

제 정 2008. 02. 18
 개 정 2012. 06. 08
 개 정 2015. 04. 30
 개 정 2015. 12. 30
 개 정 2018. 07. 27

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사규정 제20조에 의한 직원 국내·외 파견 등에 필요한 세부사항을 정하여 연구원의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다. (개정 2015.12.30)

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원 직원으로서 국가기관, 지방자치단체, 공공단체, 정부투자기관, 국내·외 교육훈련기관 및 연구기관, 기타 필요한 기관에 파견되는 직원에 한하여 적용한다.

제3조(파견기준) 연구원은 다음의 경우에 직원을 파견할 수 있다.

- ① 연구원 업무와 직접적이고 밀접한 관련업무 수행을 위하여 외부기관으로부터 파견요청이 있을 때
- ② 공동 또는 협약연구사업의 수행을 위하여 동 수행기관으로부터 파견요청이 있을 때
- ③ 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

제4조(파견기간) 파견기간은 1년 이내로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제5조(파견절차) ① 파견업무 관련 부서장이 파견기관의 요구자료 등을 검토한 후 근거자료를 첨부하여 행정지원부장에게 파견요청을 하면, 행정지원부장은 원장의 파견승인을 받은 후 파견한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)(개정 2018.7.27)

- ② 파견연장의 경우에도 제1항과 동일한 절차에 의한다.

제6조(급여 및 처우 등)

① 파견자의 급여는 파견기관으로부터 지급받는 것을 원칙으로 하되, 파견자의 급여를 연구원이 부담하여야 할 경우에는 연구원에서 지급하고, 파견업무의 특수성, 연구원 급여수준, 소요경비 등을 고려하여, 연구원에서 별도의 파견자 수당을 지급할 수 있다.

② 연구원은 파견자의 주거안정을 위하여 주택을 임차하여 제공할 수 있다. 단, 관리비 등은 파견자 본인이 부담하여야 한다.

제7조(파견자의 복무관리) 파견자의 복무관리는 파견기관의 제 규정을 적용 받는 것을 원칙으로 한다.

제8조(파견자 우대)

① 연구원은 파견자에 대하여 해당기간을 연구원에 근무한 기간으로 인정하고 파견 등에 따른 신분 및 급여상의 불이익을 주지 아니한다.

② 파견자의 인사고과는 파견업무 수행실적, 보고내용 등의 중요도를 감안하여 동일직종, 직급의 상위수준으로 부여할 수 있다.

제9조(파견복귀자 처우)

① 연구원 고유사업의 과제책임자 또는 참여자로 우선 참여토록 한다.

② 승급, 승진 등 인사상의 불이익이 없도록 하며, 파견근무 기간 중의 업적에 따라 인사상의 혜택을 부여할 수 있다. 단, 파견기간에 대해서는 업무평가 적용기간으로 산입하지 않을 수 있다.

제10조(기타 사항)

① 파견자는 연구원과 파견기관간의 업무효율성 제고를 위하여 파견업무관련 부서장에게 정례적, 또는 필요시 업무보고를 하여야 한다.(개정 2012.6.8)
(개정 2015.4.30)

② 파견업무 관련 부서장은 전항의 보고사항을 즉시 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)

③ 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 연구원 관계규정을 준용한다.

보 칙

제11조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2012.6.8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.4.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.12.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018.7.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.